ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000084590 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда  |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации города Кургана от 23 октября 2012 года № 7830 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда»(в ред. Постановлений Администрации города Кургана от 18.04.2013 N 2935, от 30.09.2014 N 7277, от 23.11.2015 N 8626, от 04.02.2016 N 575, от 30.05.2016 N 3547, от 03.03.2017 N 1545, от 05.07.2017 N 5041, от 01.07.2021 N 4634) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда  |
| Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов.В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент. | Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов.В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент. | нет | 1) отсутствие свободных специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;2) отсутствие у гражданина оснований для получения специализированного жилого помещения, указанных в пункте 2 главы 1 раздела I Административного регламента;3) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого помещения;4) наличие у гражданина или членов его семьи жилого помещения на праве собственности;5) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;6) совершение заявителем действий, повлекших ухудшение жилищных условий, за 5 лет, предшествующих моменту подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии - при предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии.7) непредставление документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. | нет | нет | нет | - | - | Лично в органе,в МФЦ | Лично в органе,по почте |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда |
| 1 | Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Кургана:1) при предоставлении служебных жилых помещений:- в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления города Кургана;- в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления города Кургана, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;- в связи с замещением должности участкового уполномоченного полиции;2) при предоставлении жилых помещений в общежитиях:- в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Кургана;- в связи с принятием на работу в органы местного самоуправления города Кургана, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, которым жилое помещение предоставляется для временного проживания на период трудовых отношений , прохождения службы;3) при предоставлении жилых помещений маневренного фонда:- в связи с капитальным ремонтом дома или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;- в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;- в связи с непригодностью для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;- в связи с непригодностью для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;- в иных случаях, предусмотренных законодательством. | 1)При предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии:-ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии на имя Главы города Кургана;- копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы);- справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка);- выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или копия трудового договора, заверенная работодателем;- справка с места службы, подтверждающая прохождение службы в должности участкового уполномоченного полиции на территории города Кургана;2) При предоставлении жилого помещения маневренного фонда:- копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы);- справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка);- документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным);- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.  | 1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание;4) все документы представляются в виде копий с одновременным представлением оригинала или в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. При предоставлении документов в виде копий с одновременным представлением оригинала копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему. | невозможно | - | **-** | - |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда |
| 1 | Заявление | Заявление на имя Главы города Кургана о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии | 1 подлинник  | при предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии |  по форме, согласно Административному регламенту | согласно Приложению 1 к данной технологической схеме | согласно Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность  | Копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы) | 1 подлинник |  | нет | - | - |
| 3 | Правоустанавливающие документы | Ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях | 1 подлинник |  |  о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии на имя Главы города Кургана | - | - |
| 4 |  | Справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка) | 1 подлинник |  | нет | - | - |
| 5 |  | Выписка из трудовой книжки или копия трудового договора, заверенная работодателем | 1 подлинник или 1 копия |  | нет | - | - |
| 6 |  | Справка с места службы, подтверждающая прохождение службы в должности участкового уполномоченного полиции на территории города Кургана  | 1 подлинник |  |  | - | - |
| 7 | Заявление | Заявление на имя Главы города Кургана о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту | 1 подлинник | при предоставлении жилого помещения маневренного фонда | нет | согласно Приложению 1 к данной технологической схеме | согласно Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 8 | Документ, удостоверяющий личность  | Копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы) | 1 подлинник |  | нет | - | - |
| 9 | Правоустанавливающие документы | Справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка) | 1 подлинник |  | нет | - | - |
| 10 |  | документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным) | 1 подлинник |  | нет | - | - |
| 11 |  | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи. | 1 подлинник |  | нет | - | - |
| 12 | согласие на обработку персональных данных | Документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | 1 копия | в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица | В соответствии с Федеральным законом | - | - |
| 13 | Правоустанавливающие документы | Копия доверенности,  | 1 подлинник | при предоставлении жилого помещения маневренного фонда, при сдаче документов доверенным лицом, (при сдаче документов предъявляются оригиналы). | нет | - | - |
| 14 | Правоустанавливающие документы | Копия паспорта доверенного лица | 1 подлинник | при предоставлении жилого помещения маневренного фонда, при сдаче документов доверенным лицом, (при сдаче документов предъявляются оригиналы). |  |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда |
| - | справка из организации (органа), осуществляющей технический учет жилищного фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя, представляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи; | - | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества по месту жительства заявителя, представляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи | - | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |
| - | документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания - в случае если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств). | - | Уполномоченный орган | - | 5 дней | - | - |
| - | копия решения Администрации города Кургана или уполномоченного ею органа о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений - в случае капитального ремонта дома или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма |  | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда  |
| 1 | Постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | - | положительный  | - | - | Лично в органе,по почте | 5 лет | - |
| 2 | Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги  | С обязательной ссылкой на основания для отказа | отрицательный | - | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в Органе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда  |
| 1. Наименование административной процедуры 1 |
| 1 | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, в т.ч. через МФЦ.Специалист отдела учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Департамента (далее - отдела Департамента) принимает заявление о предоставлении специализированного жилого помещения и прилагаемые к нему документы.Специалист отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. После получения резолюции Главы города Кургана специалист отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел документационного обеспечения Департамента.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе "Обращения граждан". | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1 и Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.Решение о предоставлении специализированного жилого помещения принимается постановлением Администрации города Кургана.Специалист отдела Департамента рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, специалист отдела Департамента подготавливает проект постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения.Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в Администрацию города Кургана для рассмотрения и принятия постановления.Принятое Администрацией города Кургана постановление в тот же день направляется специалистом отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана в Департамент.На основании принятого Администрацией города Кургана постановления о предоставлении специализированного жилого помещения специалист отдела Департамента подготавливает заявителю уведомление о предоставлении ему специализированного жилого помещения в письменной форме за подписью должностного лица Департамента. Уведомление о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания для отказа.Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.Критерием принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента.Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:- постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения, уведомление о предоставлении специализированного жилого помещения и регистрация уведомления в информационной системе "Обращения граждан" - при принятии решения о предоставлении специализированного жилого помещения;- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и регистрация отказа и в информационной системе "Обращения граждан" - при отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 24 рабочих дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | выдача заявителю решения о предоставлении специализированного жилого помещения  | Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения.Постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения выдается заявителю специалистом отдела Департамента лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.Постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда.Критерием выдачи заявителю постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий.Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения на экземпляре постановления, который остается в Департаменте. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня. | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 3 и 4 к данной технологической схеме |

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.  | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 | Проверка комплектности документов,  правильности заполнения заявления, представленного заявителем, правильности оплаты государственной пошлины  | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 5 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 6 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма расписки, согласно Приложению 5 к данной технологической схеме |
| 8 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.  | Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 6 к данной технологической схеме |
| 10 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа |  |  | СМС информирование, оповещение по телефону |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Информацию можно получить:1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru);2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интер-нет» | Путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Услуги" подраздел "Предварительная запись". | нет | нет | нет | нет | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе города Кургана** от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фамилия, имя, отчество полностьюпроживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Заявление

## о предоставлении специализированного жилого помещения

 Прошу Вас предоставить мне по договору найма специализированного жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренное фонда) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для получения специализированного жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на семью в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата

 подпись

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Образец!** | **Главе города Кургана** от гр-на \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_\_\_,фамилия, имя, отчество полностьюпроживающего по адресу: ***г.Курган, 3 мкр.,\_\_\_\_\_\_\_д.1,кв. 18\_\_\_\_\_***телефон рабочий \_***8-909-111-00-00\_\_\_\_\_\_\_***телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Заявление

## о предоставлении специализированного жилого помещения

 Прошу Вас предоставить мне по договору найма специализированного жилого помещения \_\_***служебное жилое помещение***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренное фонда) в связи \_\_\_***с отсутствием жилого помещения***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для получения специализированного жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы\_\_\_***Администрация г. Кургана***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на семью в составе \_\_***1 человек***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата ***01.07.2021*** подпись ***Иванов***

Приложение 3

Российская Федерация

Курганская область

**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Белоусовой Л.А.

ул. Карельцева, д. 103,

г. Курган, 640000

Уважаемая Лариса Александровна!

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения по договору специализированного найма, поступившее в Департамент жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана, сообщаю следующее.

В соответствии с решением Курганской городской Думы от 19.09.2012 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Кургана» Администрация города Кургана может предоставить гражданам временные жилые помещения в общежитии, до подхода очереди, при наличии свободных жилых помещений.

Вам, Лариса Александровна, было предложено жилое помещение, расположенное по адресу: г. Курган, ул. 2 Часовая, д. 17, кв. 13, на вселение в которое Вы дали письменное согласие.

Администрацией города Кургана принято постановление о предоставлении Вам вышеуказанного жилого помещения по договору специализированного найма.

Данное постановление Вы можете получить по адресу: г. Курган, ул. Пушкина, 161, каб. 9, в приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

 Директор Департамента

жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Гонцов

Валова А.Н.

42-17-84

Приложение 4

Российская Федерация

Курганская область

**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Болотовой Л.П.

ул. Пушкина, д. 158, кв. 3,

г. Курган, 640000

Уважаемая Людмила Петровна!

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения по договору специализированного найма, поступившее в Департамент жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана, сообщаю следующее.

В соответствии с решением Курганской городской Думы от 19.09.2012 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Кургана» Администрация города Кургана может предоставить гражданам временные жилые помещения в общежитии, до подхода очереди, при наличии свободных жилых помещений.

 В настоящее время свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде не имеется.

В соответствии с пунктом 11.1 статьи 3 данного Положения основанием для отказа в предоставлении жилого помещения является отсутствие свободных жилых помещений в общежитиях.

В связи с этим в настоящее время данный вопрос не может быть решен положительно.

 Заместитель директора

Департамента жилищно-коммунального

 хозяйства и строительства В.В. Вертунов

Валова А.Н.

42-17-84

Приложение 5

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Наименование услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Выдано (кол-во) | Дата, подпись |
| оригинал | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |

Планируемая дата выдачи документа «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Оператор: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение 6

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела ГБУ «МФЦ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Ведомость приема - передачи документов**

г. Курган «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-волистов | Примечание |
|  |  |  |  |
| 1 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| 2 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 (прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_